
¹ О работе ведущейся в этом направлении неоднократно писала Н. А. Храмцовская: Стандарты ИСО по управлению документами: еще одна система менеджмента. URL: http://www.cnews.ru/reviews/index.shtml?2009/06/30/352268_1; а также в своем блоге.

² Белая книга. Введение в серию стандартов ISO 30300, Система управления деловыми документами Интеграция управления документами и перспективы эволюции стандарта ISO 15489» (Livres blanc. Introduction à la série de normes ISO 30300, Système de management des documents d'activité – Intégration du records management et perspectives d'évolution de l'ISO 15489), CN11– Mars 2011. URL: <http://www.bivi.fonctions-documentaires.afnor.org/content/download/23222/154684/version/3/file/CG46CN11+Livre+Blanc+RecordsManagement.pdf>. С. 3

³ Там же. С. 7.

⁴ На самом деле, если учесть, что в определении слово «informations» стоит во множественном числе, более правильно будет перевести, как «управление сведениями (данными) и документами деятельности»

⁵ Белая книга. Введение в серию стандартов ISO 30300... С.8-9.

⁶ Белая книга.3. ISO 30300 и 30301 – Система менеджмента документов: Определение, модели, интеграция с другими стандартами систем менеджмента, май 2012 года» (Livres blanc.3. ISO 30300 – 30301 - Système de gestion des documents d'activité Définition, modélisations, intégration aux autres normes de système de management, Mai 2012 / ISO 30300 – 30301 – Management system for records: definition, design, integration to other management system standards. May 2012) // URL: <http://www.bivi.fonctions-documentaires.afnor.org/content/download/32987/197785/version/10/file/AFNOR-CN11+bilingue.pdf>

⁷ ISO 30300:2011 Information and documentation. Management systems for records – Fundamentals and vocabulary.

⁸ Белая книга. 3. ISO 30300 и 30301... С. 9.

Н. А. Тарасова
*Нижнетагильская государственная
социально-педагогическая академия*

РАЗВИТИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ПАРТИЙНЫХ СТРУКТУРАХ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ 1960–1990 гг.

Изучение истории делопроизводства, как правило, не затрагивает тот исторический опыт, который был наработан в партийных структурах. Поэтому изучение его особенностей, как положительных моментов, так и недостатков, представляет существенный интерес и с исторической, и с практической стороны.

Свердловский обком принимал активное участие в совершенствовании процессов управления, которые, начиная с 1963 г., развивались в рамках

НОТ. Непосредственно они затрагивали и делопроизводство. В партийных структурах области – обкоме, крайкомах КПСС – для систематизации материалов, содержащихся в протоколах бюро и пленумов обкома, горкомов и райкомов КПСС стали использовать оргтехнику, в частности простейшие поисково-информационные системы-перфораторы, ручные селекторы. Заводили тематические дела (досье), наполненные разнообразными материалами, документами, справками, выписками из постановлений горкомов, райкомов партии, партийных собраний, совещаний с мест, вырезками из газет по различным вопросам жизни областной партийной организации, распределив между отделами перечень направлений работы.

Документооборот обкома был обширным и был ориентирован на подготовку различного рода решений на коллегиальной основе, контроль их исполнения, прием и обработку деловых писем и телеграмм, информационных бюллетеней и другой входящей документации вышестоящих организаций.

С внедрением ЕГСД и УСД партийные структуры стали руководствоваться при работе с документацией инструкциями, разработанными ЦК КПСС для региональных отделений. Следует отметить, что делопроизводство в советских и хозяйственных структурах (организациях, предприятиях, учреждениях) и партийное делопроизводство существовали параллельно и заметно отличались, несмотря на использование одних и тех же стандартов. Оформление документов и сопровождение дел от создания до сдачи на архивное хранение регламентировалось инструкциями, разработанными и утвержденными только для партийных органов.

В 1977–1978 гг. был подготовлен регламент работы областных партийных комитетов с целью определения порядка планирования работы, подготовки заседаний и проверки исполнения постановлений, работы с обращениями трудящихся и другими вопросами¹. Так, в августе 1978 г. бюро Белоярского РК КПСС утвердило регламент для аппарата райкома, а в июне 1982 года внесло в него изменения. В райкомах, горкомах, обкоме были разработаны должностные инструкции, отражавшие функциональные обязанности работников аппарата.

В целом работа с документами в Свердловском обкоме осуществлялась по двум направлениям.

1. Подготовка информации для ведения кадровой, массово-политической и идеологической, пропагандистской работы в партийных организациях области.

2. Учет и отчетность по хозяйственной деятельности обкома.

Работа с документами отделов включала: обработку исходящих документов и заполнение карточек. В результате на уровне отделов создавались документы в виде справок, отчетов, графиков и т.д. В целом, документооборот обкома включал более 180 видов исходящих документов (не

считая публикаций), около 350 видов входящих документов, и более 40 тыс. карточек².

В каждом отделе велась своя картотека, а также создавались картотеки для групп должностных лиц, реализующих какую-либо функцию. Единая, общая картотека отсутствовала. Для формирования справок и отчетов использовались картотеки исходящих документов, доступ к которым регламентировался. Существовала периодическая отчетность (ежемесячная, ежеквартальная, ежегодная), а также оперативная (по запросу)³.

Таким образом, информационная работа в партийных комитетах области включала подготовку и обработку большого массива документации и картотек. Безусловно, этот процесс был очень трудоемким, осуществлялся вручную и занимал около 80 % времени работников аппарата.

В конце 1970 – начале 1980-х годов были разработаны унифицированные системы документации (УСД), а также классификаторы технико-экономической и социальной информации. В 1980 г. ЦК КПСС начал внедрять новые инструкции по основным правилам работы с документами во всех звеньях партии от центрального комитета до первичных партийных организаций. Инструкции, принимаемые в региональных партийных структурах, кроме основного текста, дублирующего инструкцию ЦК КПСС, содержали альбомы с образцами оформления документов (протоколов, документов кадрового делопроизводства, справок, телеграмм, телефонограмм и т.д.).

Инструкции описывали работу с входящей и исходящей документацией, регламентировали подготовку документов к заседаниям пленумов и бюро, уточняли процедуры документирования назначения, перемещения, замены, освобождения, награждения кадрового состава. Например, согласно Инструкции о работе с документами в Компартии союзных республик, обкомах, горкомах, райкомах, первичных партийных организациях (п.85-гс протокола № 102 1982 г.) по вопросам назначения, освобождения и перемещения представлялись следующие документы: представление партийного комитета, характеристика, автобиография, анкета, биографическая справка-объективка, 3 фотографии 4×6.⁴

После XXVII съезда КПСС в условиях демократизации общественной жизни в партии усиливается борьба с бюрократическими тенденциями и бумаготворчеством. В 1988–1989 г. вводятся новые инструкции по работе с документами, среди них Инструкция о делопроизводстве в организациях и выборных органах КПСС⁵; Инструкции по работе с документами в ЦК компартии союзных республик, крайкомах, обкомах партии, утвержденная постановлением Секретариата ЦК КПСС от 19 июня 1989 года (ст.102-850гс)⁶; Инструкция по работе с документами в первичных партийных организациях, утвержденная ЦК КПСС 26 августа 1988 г. (введена в действие с 1 ноября 1988 года)⁷.

При сравнении инструкций, утвержденных в 1983 и 1988 гг., можно выделить ряд существенных отличий. Новая инструкция была меньше по объему, устранена ненужная детализация и описательность делопроизводственных операций. При приеме в партию теперь не нужно было указывать социальное положение вступающего. По новой инструкции не нужен был протокол собрания, требовалась только характеристика на вступающего, которая утверждалась на партсобрании или заседании партбюро. Таким образом, явно прослеживается упрощение процедуры представления документов по вопросам приема в члены КПСС, отсутствует жесткая регламентация по вопросам ведения протоколов, которым были посвящены инструкции по делопроизводству прошлых лет. Нововведения широко освещались и комментировались в газете «Партийная жизнь: опыт и проблемы перестройки»⁸.

К 1988 г. пришло понимание того, что управление связано с разработкой своевременных и корректных управляющих воздействий, которые возможны только на основе получения оперативной и правильно организованной информации. Эта тенденция не обошла и партийные организации. Здесь по-прежнему преобладали ручные методы работы с документами. Автоматизация должна была повысить эффективность информационных потоков, избавить аппарат от дублирования, разгрузить от рутинной работы по сбору и обработке информации. С 1988 г. началась разработка на базе персональных компьютеров информационно-справочной системы (АЛИС), предназначенной для автоматизации функций кадровой, массово-политической, идеологической и пропагандистской работы обкома. Однако внедрить ее в работу обкома не удалось, поскольку в ноябре 1991 г. КПСС перестала существовать и местные партийные органы были упразднены.

Таким образом, вся работа Свердловского обкома партии в сфере делопроизводства осуществлялась на основе Инструкций и постановлений, принимаемых ЦК КПСС и обкомом КПСС, а также Регламента обкома КПСС. Командно-административные методы управления нашли отражение в регламентации вопросов делопроизводства. К концу 1980-х годов прослеживаются тенденции к модернизации и рационализации документооборота, связанные во многом с автоматизацией управленческой деятельности.

¹ ЦДООСО. Ф. 4. Оп. 92. Д. 99. Л. 60.

² Там же. Оп. 117. Д. 233. Л. 4.

³ Там же. Л. 5.

⁴ П. 11 Инструкции о работе с документами в компартии союзных республик, обкомах, горкомах, райкомах, первичных партийных организациях (п.85-гс протокола № 102 1982 год). // ЦДООСО. Ф. 4. Оп. 101 Д. 89 . Л. 6.

⁵ ЦДООСО. Ф. 4. Оп. 118. Д. 202. Л. 143.

⁶ Там же. Л. 3.

⁷ Там же. Оп. 117. Д. 232. Л. 156.

⁸ Там же. Ф. 2843. Оп. 47. Д. 8. Л. 46.

А. Я. Тарасюк
Тюменский государственный университет

**«ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ СЕКРЕТНОГО
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ХРАНЕНИЮ СЕКРЕТНОЙ
ПЕРЕПИСКИ В ОРГАНАХ ПЕРЕСЕЛЕНИЯ»
КАК ИСТОЧНИК ПО ИСТОРИИ СТАНОВЛЕНИЯ
ТОТАЛИТАРНОГО РЕЖИМА (1920–1930 гг.)**

Фонды Государственного архива Тюменской области аккумулируют бесценный материал, как по социально-политической истории, так и по истории повседневной жизни людей Зауралья. Последние десятилетия историческая наука находится в движении, постоянном поиске нового инструментария, обоснования своей значимости. Цикличность развития человеческой цивилизации недвусмысленно указывает на необходимость и возможность изучения исторического опыта, социальных явлений и процессов, сопровождавших развитие государства. Анализ имеющихся исторических источников позволяет максимально точно реконструировать состояние той реальности, в которых они создавались, что позволяет ответить на некоторые вопросы современности, в условиях трансформации государства и общества в целом.

Создание и становление советского государства происходило постепенно. Упуская аспекты революционных преобразований, ментального слома на фоне мировой войны, традиций соборности, можно попытаться проследить поступательное становление репрессивной машины советского государства. Анализ материалов делопроизводства, позволяет изучить развитие системы тотального контроля над жизнью общества через повседневные свидетельства. Одним из значимых явлений советской действительности было трудовое переселение, которое, вопреки расхожему мнению, проходило, в основном, на добровольных началах при полном патронаже со стороны государства¹.

С начала 1920-х гг. государством неоднократно предпринимались попытки упорядочения работы с секретными сведениями и сведениями, содержащими государственную тайну (13 октября 1921 г. Декретом СНК